APRIL/MAY 2025

FABA33A/CABA35A/BABA35A — OFFICE MANAGEMENT

Time : Three hours Maximum : 75 marks

SECTION A — (10 × 2 = 20 marks)

Answer ALL questions.

Shanmuga Industries Arts & Science College T.V.Malai

1. Define office.

   அலுவலகத்தை வரையறு.

2. List the significance of electronic office.

   மின்னணு அலுவலகத்தின் முக்கியத்துவத்தை பட்டியலிடுக.

3. Recall the types of office location.

   அலுவலக இருப்பிட வகைகளை நினைவு கூறுக.

4. What is an office environment?

   அலுவலக சூழல் என்றால் என்ன?

5. Show the usage of duplicator.

நகல் எடுப்பானின் பயன்பாட்டைக் காட்டுக.

6. Compare a printer with photocopier.

ஒரு அச்சுப்பொறியை புகைப்பட நகலெடுக்கும் இயந்திரத்துடன் ஒப்பிடுக.

7. Tell any two benefits of using office forms.

அலுவலக படிவங்களைப் பயன்படுத்துவதன் ஏதேனும் இரண்டு நன்மைகளைக் கூறுக.

8. Find the various aspects relating to the purchase of stationeries and supplies.

எழுது பொருட்கள் மற்றும் பிற பொருட்களை வாங்குவது தொடர்பான பல்வேறு அம்சங்களைக் கண்டறிக.

9. Summarize the steps in filing.

கோப்பிடல் செய்வதில் உள்ள படிகளைச் சுருக்கக் கூறுக.

Shanmuga Industries Arts & Science College
T.V.Malai

19. Discuss the various forms used in an office.

ஒரு அலுவலகத்தில் பயன்படுத்தப்படும் பல்வேறு படிவங்களைப் பற்றி விவாதி.

20. Explain the characteristics of a good filing system.

சிறந்த கோப்பிடல் முறையின் பண்புகளை விளக்குக.

Chanmuga Industries Arts & Science College T.V.Malai

10. Outline the essentials of indexing in an office.

ஒரு அலுவலகத்தில் அட்டவணைப்படுத்தலின் அத்தியாவசியங்களை கோடிட்டுக் காட்டுக.

SECTION B — (5 × 5 = 25 marks)

Answer ALL questions.

11. (a) Analyze the managerial functions of an office management.

அலுவலக நிர்வாகத்தின் மேலாண்மை செயல்பாடுகளை பகுப்பாய்வு செய்க.

Or

(b) Discover the qualities of good office manager.

ஒரு நல்ல அலுவலக மேலாளரின் குணங்களைக் கண்டறிக.

12. (a) Inspect the factors to be consider in selecting an office building.

அலுவலகக் கட்டிடத்தைத் தேர்ந்தெடுப்பதில் கருத்தில் கொள்ள வேண்டிய காரணிகளை ஆய்வு செய்க.

Or

(b) Examine the objectives of office layout.

அலுவலக அமைப்பின் நோக்கங்களை ஆராய்க.

13. (a) Classify the different types of office furniture.

அலுவலக அறைகலன்களின் பல்வேறு வகைகளை வகைப்படுத்துக

Or

(b) Survey the uses of computers in office.

கணினிகளின் பயன்பாடுகளை ஆய்வு செய்க.

14. (a) List the various types of mail service.

பல்வேறு வகையான அஞ்சல் சேவைகளைப் பட்டியலிடுக.

Or

(b) Identify the mechanical devices for oral communication.

வாய்மொழித் தொடர்புக்கான இயந்திர சாதனங்களை அடையாளம் காண்க.

15. (a) Examine the functions of records management.

பதிவேடுகள் மேலாண்மையின் செயல்பாடுகளை ஆராய்க.

Or

(b) Explain the different classifications of files.

கோப்புகளின் பல்வேறு வகைப்பாடுகளை விளக்குக.

Shanmuga Industries Arts & Science College T.V.Malai

SECTION C — (3 × 10 = 30 marks)

Answer any THREE questions.

16. Compile the importance of offices.

அலுவலகங்களின் முக்கியத்துவத்தை தொகுத்து கூறுக.

17. Elaborate the principles of office location.

அலுவலக அமைவிடத்தின் கொள்கைகளை விரிவுபடுத்துக.

18. Assess the factors to be considered for selecting an equipment for an office.

அலுவலகத்திற்கு ஒரு உபகரணத்தைத் தேர்தெடுப்பதற்குக் கருத்தில் கொள்ள வேண்டிய காரணிகளை மதிப்பிடுக.